

四川省高科技产业化协会文件

高科发（2024）15号

关于印发《项目及资金管理制度》的通知

各会员单位、秘书处各部门、四川省开元经济创新发展研究院、四川高联工程技术咨询有限公司：

为进一步规范省高科协内部运行管理、强化法人治理机制，提升协会依法治理、诚信自律的能力，根据《中华人民共和国民法典》《社会团体登记管理条例》《四川省社会组织治理规范》《四川省高科技产业化协会章程》和相关法律法规政策，参照《四川省社会组织内部管理制度参考文本（2023年版）》，结合协会工作实际，制定了《项目及资金管理制度》，已经协会第四届二次理事会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

四川省高科技产业化协会

2024年7月1日



(本页无正文)

抄送：省科协、民政厅

项目及资金管理制度

第一条 制定依据 为加强协会项目及资金规范管理，提升项目管理服务能力和质量效益，根据《社会团体登记管理条例》《四川省社会组织内部管理制度参考文本（2023年版）》和相关法律法规政策，依照本协会章程的规定，制定本制度。

第二条 项目分类 本制度适用于协会自身项目以及以协会的名义承接的项目，分为协会内部项目和外部项目。

第三条 内部项目 协会内部项目是指根据发展需要，由协会自筹资金安排的项目。内部项目原则上由秘书处直接组织项目组实施，也可委托协会研究院以及其他单位实施。

（一）项目申请 项目申请人需向协会秘书处提交项目立项申请书（附件1），包括项目名称、目的意义、主要内容、预期成果和经费预算等内容。协会有关专家、有关人员以及会员单位等均可作为项目申请人。

（二）立项评审 秘书处根据项目重要程度，对项目的必要性和可行性组织评估论证后，提出是否立项建议。分别按3种方式进行评估：一般项目由秘书处进行评估（评审）；重点项目由秘书处邀请外聘专家进行评估（评审）；重大项目经由秘书处邀请外聘专家评估（评审）后报请理事长办公会议审定。

(三) 立项批准 秘书处组织评估论证建议立项的项目，报理事长办公会议审定后批准立项，并明确项目负责人。项目负责人根据项目实施的需要选择专业执行团队组建项目组。

第四条 外部项目 协会外部项目是指根据章程的业务范围策划、承接并组织实施的项目，包括但不限于产业规划咨询、科技成果评价、技术论证、政府委托项目、政府项目申报、概念验证中心建设、成果转移转化和会员单位委托的咨询服务等项目。

第五条 对外合作 支持以协会的名义与有关单位组成联合体开展对外合作，积极承接咨询服务项目。对外承接项目应当组织有关高级专家组成项目组，按照有关程序依法依规取得。由项目负责人负责进行商务跟进、以协会的名义签订协议或合同，并执行项目、验收回款等工作。

第六条 资金分配 对于外部项目，协会留存比例一般不低于该项目收入的 20%，具体比例根据项目实际情况确定，剩余部分由承接单位安排使用或项目组包干使用（含市场推广费用）。外部项目和内部项目的具体分配比例由项目负责人根据项目组成员在项目中的贡献程度、职责、工作表现等因素，与项目组成员自行商议确定。

第七条 项目管理

(一) 项目监管 秘书处根据项目具体情况统筹安排项目组成员，与项目负责人签订《项目目标责任书》(附件2)，并对项目实施进行监管。项目组必须严格按照相关合同(协议)、资金预算、财务准则和规定执行项目。秘书处应根据项目实施情况组织开展检查和评估，督促项目组按照《项目目标责任书》完成目标任务、及时结项验收。

(二) 项目责任 实行项目责任制，项目负责人从承担项目任务到全部完成验收全权负责，负责组织项目所需的各种资源并做好相应的风险管理。如发生因项目对协会造成经济和名誉损害，秘书处保留对项目负责人责任追究的权力。

(三) 项目实施 项目负责人应根据委托方的协议(合同)和《项目目标责任书》制定详细的项目计划或实施方案，严格组织实施，及时补漏纠偏，确保项目进度，按时完成约定的目标任务。

(四) 项目变更 项目实施过程中，因特殊情况需变更项目计划，项目负责人应书面说明变更原因，编制新的项目实施方案，及时向秘书处提交《项目变更申请表》(附件3)，重新(或补充)签订《项目目标责任书》，经批准后方可进行变更。

(五) 项目质量 项目负责人应签订质量承诺书，确保项目成果质量符合相关标准和协议、合同或目标任务书要求。协会秘书处应对项目质量进行不定期检查，发现问题及时督促整改。项

目完成后，协会秘书处应对项目成果进行质量评估，对不合格的项目要求整改或不予结项验收。

（六）项目验收 内部项目完成后，项目负责人应组织项目组人员全面整理资料，并根据需要委托或接受第三方评估，形成完整的项目结项报告，提交秘书处结项验收，必要时可开展项目专项审计。秘书处根据项目的不同类别采取3种方式组织验收：自查评估结题；秘书处组织内部验收；秘书处组织专家和相关方面进行会议验收。

外部项目按照协议或合同约定，根据委托方的要求进行项目验收工作。项目组应做好项目资料的存档工作。

（七）项目终止 项目实施过程中，因特殊情况不能完成项目计划，项目负责人应及时向秘书处提交项目终止申请报告，秘书处提出办理意见，报秘书长审批。协会内部重大项目终止，应报请理事长办公会议审定。

第八条 资金管理

（一）资金来源 项目资金主要来源为咨询服务项目专项资金、协会自筹资金和其他合法合规资金等。

（二）账户管理 项目资金实行专项管理，单立科目、单设账目，所有资金收支需通过本协会银行账户，确保专款专用。

(三) 资金拨付 协会项目资金拨付严格按照项目协议、合同或目标责任书的规定执行,项目管理部门根据项目组提交的拨款申请、项目相关资料初审通过后向财务部门提请拨付资金审核,按程序报本协会秘书处批准后拨付,并通过银行转账的方式划拨至合作单位银行账户或个人银行卡(含专家咨询劳务费用)。

(四) 资金结算 本协会项目资金结算按照项目协议、合同或目标责任书的规定,根据项目周期、回款周期等因素进行,也可在项目完成并回款后进行一次性结算。

第九条 本制度经理事会审议通过后生效,由理事会负责解释。

第十条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》、国家法律法规和有关方针政策、本协会章程执行。

附件: 1.项目立项申请书

2.项目目标责任书

3.项目变更申请表

附件 1

项目立项申请书

项目名称			
项目类别		项目负责人	
申请人		申请时间	
启动时间		结束时间	
项目组成员 及责任分工	姓名	项目职责分工	
立项理由			
项目目标			
项目内容			
资金预算			

收益与成本比对	
项目负责人 签字	
项目管理部门 签字	
秘书长签字	

注：1.项目类别分为内部项目和外部项目；2.资金来源分为项目专项资金、协会自筹资金和其他合法合规资金；3.项目目标要清楚的写明项目结果或成果；4.项目由协会财务人员设立财务专账，按规定和预算进行开支。

附件 2

项目目标责任书

项目名称			
项目类别		申请部门	
申请日期		合同金额	
资金来源		上缴协会比例	
项目负责人		技术负责人	
项目组成员	姓名	项目职责分工	
专家组成员	姓名	专家咨询分工	

项目资金预算	
项目内容	
项目目标	
项目计划	
项目负责人签字	
项目管理部门签字	
秘书长签字	

注：1.项目类别分为内部项目和外部项目；2.资金来源分为项目专项资金、协会自筹资金和其他合法合规资金；3.项目目标要清楚的写明项目结果或成果；4.项目由协会财务人员设立财务专账，按规定和预算进行开支。

附件 3

项目变更申请表

项目名称		项目类型	
项目负责人		变更申请人	
申请部门		申请日期	
变更内容			
变更的理由 及变更内容			
更后的项目 实施计划			
对目标任务 及其他部门 的影响			
评估论证 意见			
项目管理 部门意见	签字/日期:		
秘书长意见	签字/日期:		